

МБОУ «СОШ №3 С.П. ЗНАМЕНСКОЕ»
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

<u>ПРИНЯТО</u> педагогическим советом МБОУ «СОШ №3 с.п. Знаменское» (протокол от <u>31.08.22</u> № <u>12</u>)	<u>УТВЕРЖДЕНО</u> приказом МБОУ «СОШ №3 с.п. Знаменское» от <u>01.09.2022</u> № <u>248</u> директор  П.А.Закриева 
---	--

Положение № 14
о ведении ученических тетрадей

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, порядок проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

2. Задачи проверкитетрадей

- 2.1. Выполнение учителем норм проверкитетрадей.
- 2.2. Выполнение обучающимися домашних работ.
- 2.3. Соблюдение единого орфографического режима.
- 2.4. Соблюдение единых требований к ведению тетрадей для контрольных, творческих, лабораторных, практических работ и их сохранность.
- 2.5. Соответствие объема классных и домашних работ.

3. Виды письменных работ обучающихся

3.1. К основным видам классных и домашних письменных работ обучающихся относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений за объектами природы, осуществляемых в процессе изучения окружающего мира в 1-4 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11-х классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);
- в школе проводятся текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей учащихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

4.1. Для выполнения всех видов письменных, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество:

Предмет	Количество тетрадей	
Количество тетрадей для обучающегося 1 класса		
Русский язык	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК	
Математика	2 рабочие тетради; тетради на печатной основе, входящие в УМК	
Окружающий мир	тетради на печатной основе, входящие в УМК	
Литературное чтение	тетради на печатной основе, входящие в УМК	
	2-4 классы	5-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Русский язык	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Литература	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе
Окружающий мир	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	
Биология		1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
География		1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетради для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

Химия		1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Физика		1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных и контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Информатика	Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в УМК	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Английский язык	Рабочая тетрадь на печатной основе, входящая в УМК, тематический словарь	1 рабочая тетрадь, тематический словарь
ОБЖ, музыка. искусство		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
История и обществознание		1 рабочая тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
ИЗО	Альбом для рисования, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	Альбом для рисования, 1 рабочая тетрадь
Технология	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
Предметы школьного компонента	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК	1 тетрадь, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

4.2. В тетрадях для контрольных и творческих работ надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками и выполнять повторные работы (в контрольных тетрадях в случае неудовлетворительной отметки).

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей обучающимися

5.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 5-11-х классах на уроках по учебным

дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объёму работ.

5.2. Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратно.

5.3. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать назначение тетради (на обложке тетрадей для контрольных работ, творческих работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

Тетрадь	Английский язык
для работ по русскому языку	
ученика(цы) 5 класса	English
МБОУ «СОШ №2 пос. Прибрежный»	Galina Sedova
ФИ ученика (в родительном падеже)	Form 2

5.4. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель.

5.5. Необходимо соблюдать поля с внешней стороны страницы. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

5.6. В начале выполнения работы нужно указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвертом классе в тетради по русскому языку запись даты выполняется прописью. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами на полях.

5.7. В 5-11-х классах на уроках по русскому языку, математике необходимо указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, контрольная, диктант, изложение, сочинение и т.д.), на других уроках в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке). При выполнении заданий обучающиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса, обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

5.8. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (2 полугодие). При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

5.9. Между датой и заголовком, видом работы в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать до 2 клеточек. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике

- начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы - 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

5.10. Контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению

кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадах. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадах по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга»

5.11. Подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. осуществляются карандашом, при необходимости - с применением линейки.

5.12. Записи в тетрадах выполняются синей пастой. Зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадах красной пастой.

5.13. Исправлять ошибки следующим образом: в 1-4 классах неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написание в скобки. Наличие орфографических, пунктуационных ошибок выносятся на поля. В 5-11 классах неверное написание только подчеркивать. Наличие орфографических, пунктуационных и речевых ошибок, допущенных обучающимся в творческих работах выносятся на поля.

6. Количество контрольных работ

6.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

6.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

6.3. Контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, года;

7. Порядок проверки тетрадей

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающие, обучающие, развивающие, диагностические.

7.1. Учитель начальных классов:

- контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления: ведения, соблюдения орфографического режима;
- соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся: в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы обучающихся по русскому языку, математике, во 2-4 классах по иностранному языку;
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;
- проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;
- проводит работу над ошибками, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке»;
- хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.2. Учителя русского языка и литературы, чеченского языка и чеченской литературы:

- Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления: ведения, соблюдения орфографического режима.

-Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому и чеченскому языкам:

- 5 класс – ежедневно проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- 6-11 классах - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

б) по русской литературе и чеченской литературе:

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- контрольный диктант проверяется к следующему уроку;
- изложение и сочинение проверяются у всех учащихся в начальных классах не позднее, чем через 4 дня, в 5-11 классах - не позже, чем через неделю после проведения работы;
- В контрольных тетрадях проводит работу над ошибками;
- Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.3. Учитель математики:

Контролирует наличие у обучающихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

- 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся;
- 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

-5-11 классы: работы проверяются к следующему уроку .

В рабочих тетрадях проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.4. Учитель истории, обществознания.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 -2 раз в четверть;
- выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

-5-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 68ч. - через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

7.5. Учитель географии.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в четверть; выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

-5-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 68ч. - через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки.

7.6. Учитель биологии.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1 -2 раз в учебную четверть. выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

-5-11 классы: работы проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 68ч. - через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки.

7.7. Учитель физики.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, а при наличии уроков в год 68ч. - через 1-2 урока. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки.

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.8. Учитель химии.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Количество контрольных работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, а при наличии уроков в год 68ч. - через 1-2 урока. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки.
Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

7.9. Учитель иностранного языка.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- 5 классы - после каждого урока в течение I полугодия и не реже одного раза в неделю во втором полугодии;
- 6-8 классы - после каждого урока у слабых учащихся. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;
- 9-11 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются к следующему уроку, а при наличии уроков в год 68ч. - через 1-2 урока. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки.
Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

7.10. Учитель информатики.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- работы проверяются либо к следующему уроку, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после ее проверки.

7.11. Учитель технологии.

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за четверть.

7.12. Учитель изобразительного искусства

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования и черчения, тетрадей на печатной основе. Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения. Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

7.13. Учитель основ безопасности жизнедеятельности.

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадей по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

5-9 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

8. Контроль ведения тетрадей и качества их проверки администрацией школы

8.1. Контроль ведения тетрадей и качества их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса; -
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;

- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);

- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);

- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие подписи тетрадей);

- Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;

- Разнообразие форм классных и домашних работ;

- Дифференцированный подход.